PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 19 de septiembre de 2.024

Señor
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 5853847
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre del año 2024.

Referencia: No.CO1.PCCNTR 5853847 del año 2024.

Sandra Coral Narváez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.752.676 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión y Asistencia Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESO M/CTE ($47.185.926), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por el valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte., cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral, presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras

acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por centro de gestión administrativa.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Desarrollo de la formación de las competencias "Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos…", "Desarrollar procesos de Comunicación" y "Facilitar servicio a los clientes…"	-Registros de asistencia de las Fichas 2995825 TEFE, 2956621 TAA - IDIPRON (TAXIS LIBRES-OE) y 2995609 TGA
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Impartir formación profesional integral, a los aprendices de las fichas programadas en la modalidad presencial para los programas TEFE, TAA y TGA. Desarrollo de estrategias pedagógicas	- Talleres temáticos - Asignación de evidencias. - Llamados de atención y estrategias pedagógicas
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con	Evaluación de trabajos asignados que evidencien el aprendizaje	- Evaluación de evidencias - Registro Horas Sofia

	el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de Certificación.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo	No compartir información asociada al objeto contractual por ningún medio de comunicación	Suministrar información y documentos que sean solicitados únicamente

	009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.		por la Coordinación académica. Documentos (entregables) que se encuentran en el Drive dispuesto por la Coordinación Académica. Informes de Gestión Contractual.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	- No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica	- No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro	Asignación de trabajos que permitan evidenciar el aprendizaje	-Asignación de trabajos - Evaluación de evidencias.

	de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Diligenciamiento de informes y documentos solicitados por la Coordinación Académica de AGA.	Informes de gestión contractual y Financiero Registro Horas sofia Registros de asistencia
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.

15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Desarrollo de las temáticas planteadas para el cumplimiento de los resultados de las competencias según los lineamientos de los programas y proyectos formativos correspondientes.	- Talleres temáticos - Registros de asistencias - Pantallazo Formación sincrónica. - Evaluación evidencias.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizar diferentes mecanismos para facilitar la orientación de la formación y alcanzar el propósito determinado	- Talleres temáticos - Asignación de evidencias. - Estrategias pedagógicas - Formación virtual síncrónica

21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la Coordinación Académica.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con la Supervisora, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Cumplir con las solicitudes establecidas por la Coordinación Académica para el pleno desarrollo de los procesos de formación de los aprendices y requerimiento administrativo.	- Registro de asistencia. - Talleres temáticos. - Llamados de atención y asignación de estrategias pedagógicas. - Pantallazo Formación sincrónica. - Evaluación de evidencias.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de la planilla No. 9472267962, expedido por Aportes en línea, del periodo correspondiente al mes de agosto del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en 22 folios

Cordialmente,

SANDRA CORAL NARVÁEZ
Contratista
C.C. No. 39.752.676

Recibí a satisfacción:

JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5853847 de 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE DE 2024

REGISTRO DE ASISTENCIA: Obligación 1, 2, 16 y 23

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	2995825 TEFE
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA CORAL NARVÁEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de Paz.
PERIODO	8 de julio de 2024 a 19 de septiembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	12-ago	13-ago	14-ago	15-ago	16-ago	17-ago	19-ag	20-ago	21-ago	22-ago	23-ago	26-ago	27-ago	28-ago	29-ago	30-ago	2-sep	3-sep	4-sep	5-sep	6-sep	9-sep	10-sep	11-sep	12-sep	13-sep	16-sep
		Semana 6							Semana 7				Semana 8					Semana 9					Semana 10					
1	ALZATE PRADA CAROLINA	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			N	A	A	A	A	A	
2	BARACALDO CARDOSO JUAN JOSE	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			N	A	A	N	A	A	
3	BRINEZ YATE SHAMPIER	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			N	A	A	N	A	A	
4	BUITRAGO NIÑO DANIEL FELIPE	A	A	A	A	A			N	A	A	A	A	A	A	A	N	A	A			N	A	A	N	A	A	
5	CASTILLO MOLANO VALENTINA	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			N	A	A	A	A	A	
6	CORTES GONZALEZ WILSON DAVID	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			N	A	A	N	A	A	
7	FORERO ROJAS KAREN	A	A	A	A	A			A	A	N	J	A	N	N	A	A	A	N			N	A	A	N	N	A	
8	GIL CAVANZO ERIKA VIVIANA	A	A	A	A	N			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			N	N	A	A	A	A	
9	GIL TRUJILLO MARIA JOSE	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	N	A	A			N	N	A	N	A	A	
10	GONZALEZ RAMIREZ JERSON STIK	A	A	A	N	A			N	A	A	A	A	A	A	N	A	A	A			N	A	A	A	A	A	
11	MARTINEZ MARTINEZ JHONAL DANIEL	A	A	A	A	A			A	A	N	A	A	N	A	A	A	A	A			N	A	A	N	A	A	
12	PATERNINA MARTINEZ MARIA JOSE	N	N	N	N	N			N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N			N	N	N	N	N	N	
13	PEÑA ALZATE HEIDY DAYANNA	A	n	A	N	A			N	A	A	A	N	N	A	A	A	A	J			N	J	N	J	N	A	
14	SANTAMARIA MOLANO CHRISTIAN MATEO	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			N	A	N	N	A	A	
15	TRUJILLO MORA YULIETH NATALIA	A	A	N	A	A			A	N	N	N	N	N	N	N	N	A	A			N	N	N	N	N	N	
16	VARGAS DUARTE CRISTHIAN CAMILO	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			N	A	A	A	A	A	
17	VASQUEZ FORERO CRISTIAN MANUEL	N	N	N	N	N			N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N			N	N	N	N	N	N	

Página 1

TALLERES TEMÁTICOS: Obligación 2, 16 y 23

Servicio Nacional de Aprendizaje Sena	Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	Fecha: Septiembre de 2024 Página 1 de 2 Instructora: Sandra Coral N.

Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Código: 2106010

Resultados de Aprendizaje:

210601001 Utilizar los aplicativos (Software- Hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

210601002 Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.

210601003 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

210601004 Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

210601005 Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

210601006 Identificar soluciones de atención al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

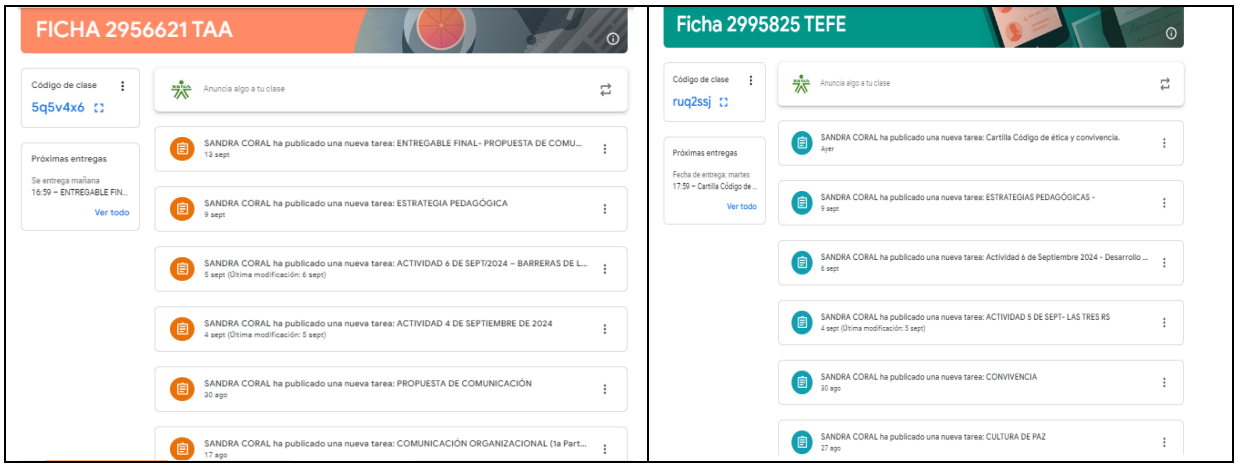
Semana 10- SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

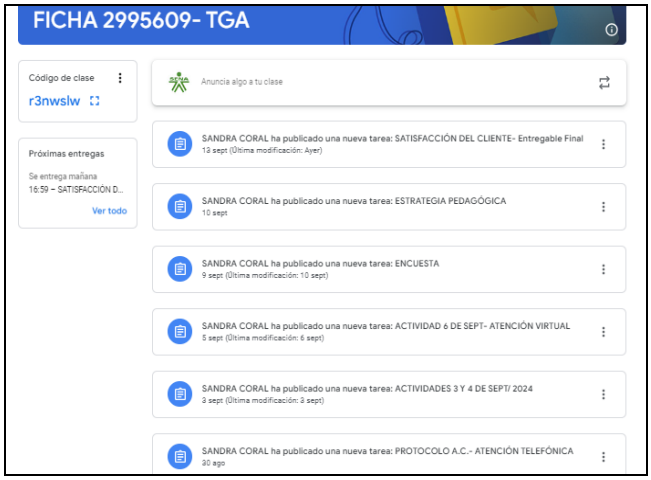
Desarrolle la siguiente actividad de manera grupal:

1. Incluya en el documento entregable- "Protocolo de Atención al Cliente" los siguientes puntos:
   - SATISFACCIÓN DEL CLIENTE (portada del capítulo)
   - Explicar que es satisfacción del cliente
   - Importancia de la evaluación de la satisfacción del cliente.
   - MECANISMOS DE SATISFACCIÓN
   - (Incluye los abordados en formación u otros, producto de su investigación)
   - Instrumento de evaluación (explicar)
   - Incluir pantallazo de su instrumento de evaluación (encuesta)
   - PQRSF
   - Explicar cada uno, Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia y Felicitación
   - Incluir la tarjeta de evaluación PQRSF
   - Buzón de PQRSF (Dónde lo ubicarán de manera física o si lo harán virtual, a través de qué recurso).
   - Explicar cuál será el proceso que desarrollará frente a una petición, cuál frente a una queja, cuál frente a un reclamo, cuál frente a una sugerencia y cuál frente a una felicitación.
   - Referencias bibliográficas.
2. **Cada integrante sube su actividad (individualmente)** a la plataforma Class room.

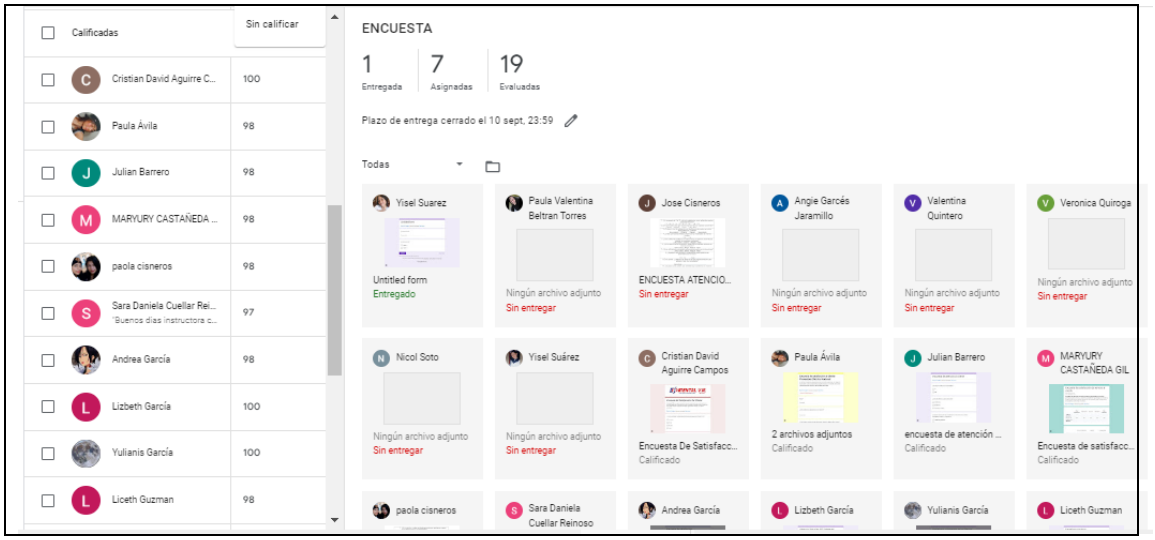
Se deshabilitará el próximo **lunes 16 de septiembre de 2024 antes de las 5 pm.**

ASIGNACIÓN DE EVIDENCIAS PARA EVALUACIÓN: Obligación 2, 11 y 20

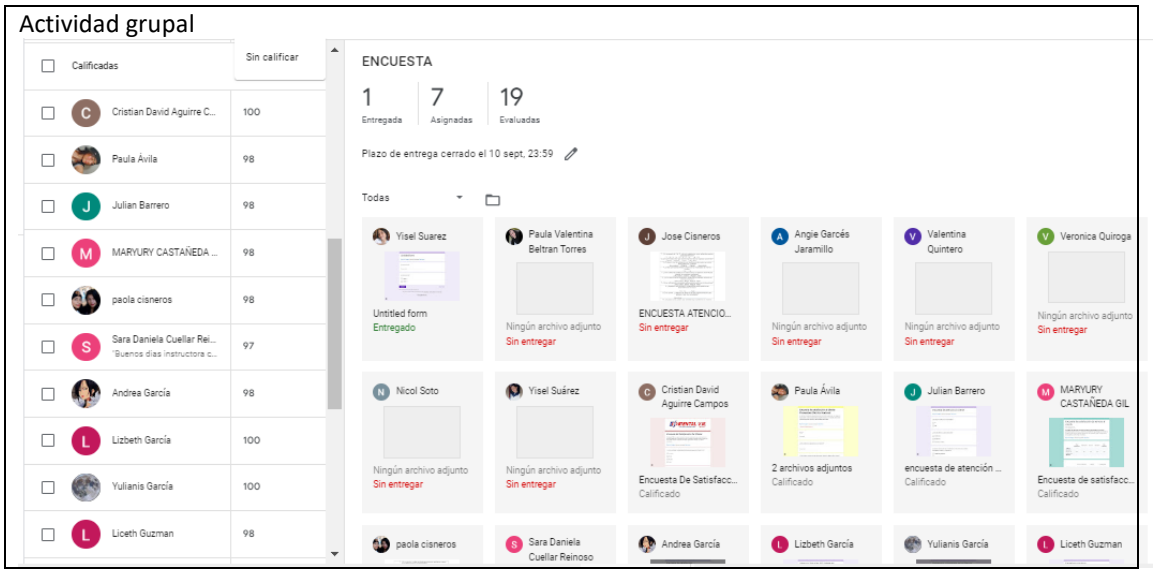




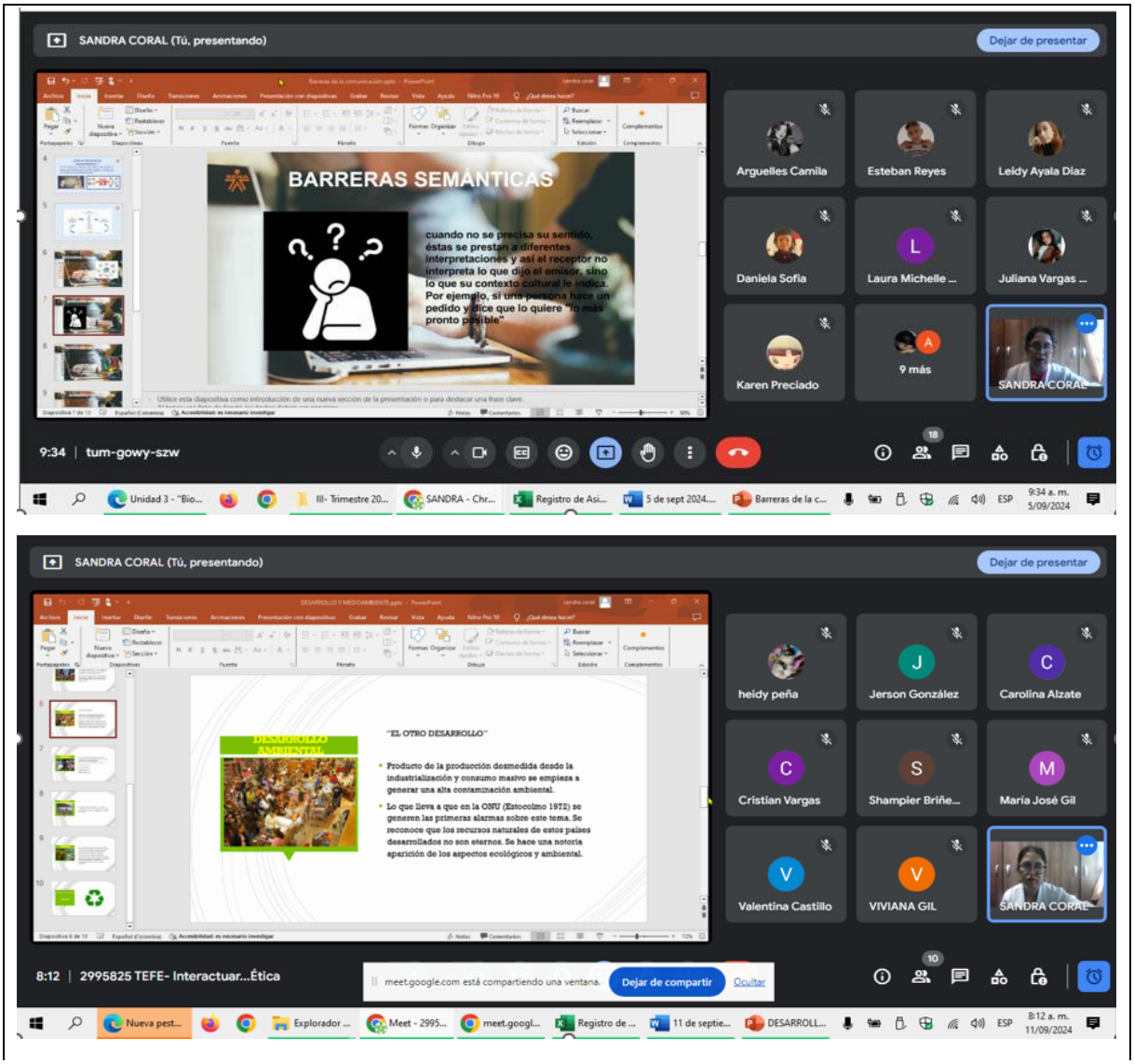
EVALUACIÓN DE EVIDENCIAS: Obligación 11, 13 y 16



Actividad grupal



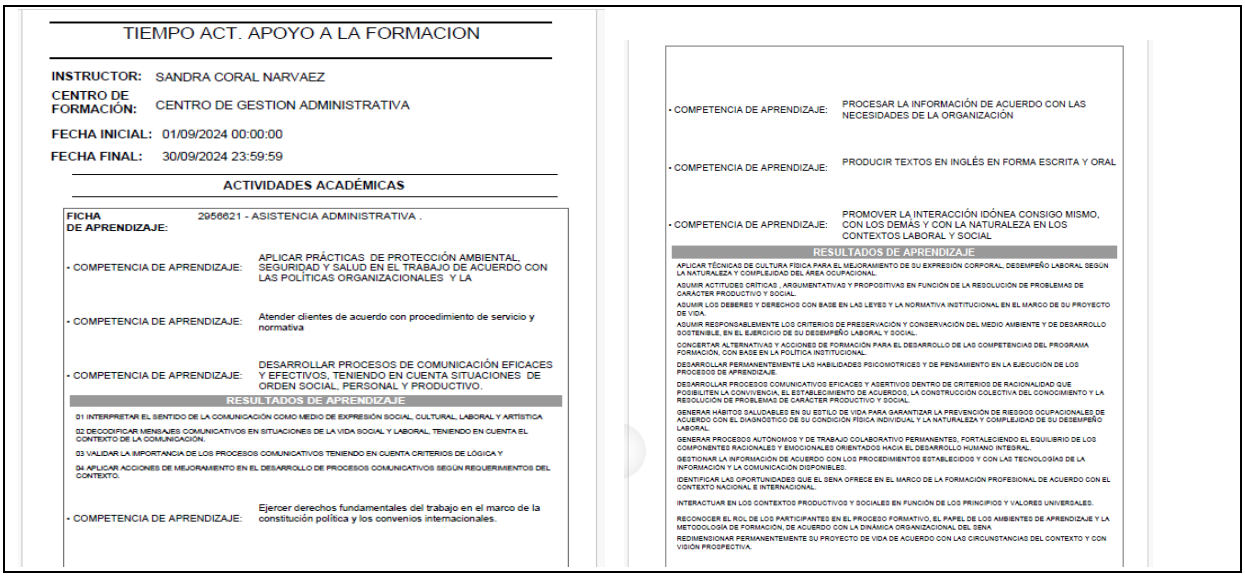
FORMACIONES SINCRÓNICAS: Obligación 8, 16, 23, 20.







REGISTRO HORAS SOFIA PLUS: Obligación 3 y 12



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA CORAL NARVAEZ
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00
FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2956621 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA
02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y
04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

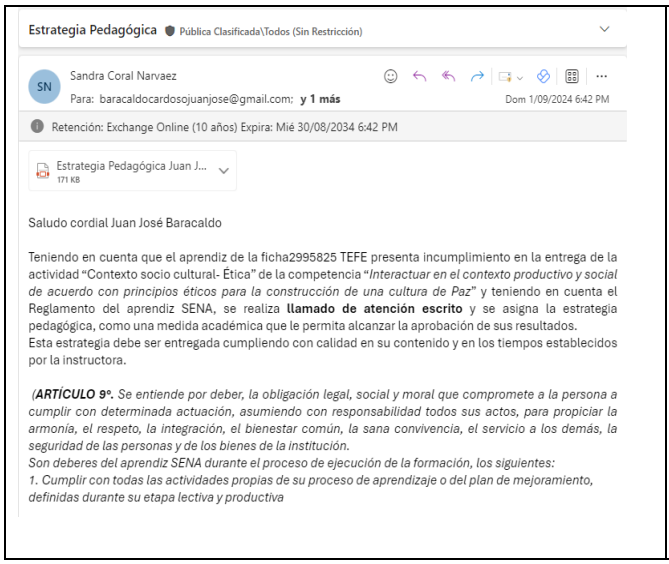
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESION CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL AREA OCUPACIONAL.
ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARACTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.
ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.
CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACION PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.
DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARACTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.
IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.
INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.
RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA.
REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

LLAMADOS DE ATENCIÓN Y ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS: Obligación 2, 20 y 23



Estrategia Pedagógica — Pública Clasificada\Todos (Sin Restricción)

Sandra Coral Narvaez
Para: baracaldocardosojuanjose@gmail.com; **y 1 más**
Dom 1/09/2024 6:42 PM

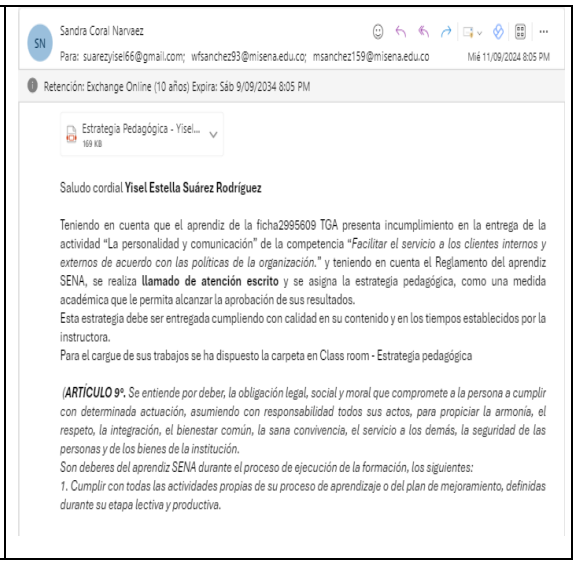
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mié 30/08/2034 6:42 PM

Estrategia Pedagógica Juan J... 171 KB

Saludo cordial Juan José Baracaldo

Teniendo en cuenta que el aprendiz de la ficha2995825 TEFE presenta incumplimiento en la entrega de la actividad "Contexto socio cultural- Ética" de la competencia "*Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de Paz*" y teniendo en cuenta el Reglamento del aprendiz SENA, se realiza **llamado de atención escrito** y se asigna la estrategia pedagógica, como una medida académica que le permita alcanzar la aprobación de sus resultados.
Esta estrategia debe ser entregada cumpliendo con calidad en su contenido y en los tiempos establecidos por la instructora.

(***ARTÍCULO 9°.*** *Se entiende por deber, la obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia, el servicio a los demás, la seguridad de las personas y de los bienes de la institución.*
Son deberes del aprendiz SENA durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:
1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva



Sandra Coral Narvaez
Para: suarezyisel66@gmail.com; wfsanchez93@misena.edu.co; msanchez159@misena.edu.co
Mié 11/09/2024 8:05 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 9/09/2034 8:05 PM

Estrategia Pedagógica - Yisel... 169 KB

Saludo cordial **Yisel Estella Suárez Rodríguez**

Teniendo en cuenta que el aprendiz de la ficha2995609 TGA presenta incumplimiento en la entrega de la actividad "La personalidad y comunicación" de la competencia "*Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.*" y teniendo en cuenta el Reglamento del aprendiz SENA, se realiza **llamado de atención escrito** y se asigna la estrategia pedagógica, como una medida académica que le permita alcanzar la aprobación de sus resultados.
Esta estrategia debe ser entregada cumpliendo con calidad en su contenido y en los tiempos establecidos por la instructora.
Para el cargue de sus trabajos se ha dispuesto la carpeta en Class room - Estrategia pedagógica

(***ARTÍCULO 9°.*** *Se entiende por deber, la obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia, el servicio a los demás, la seguridad de las personas y de los bienes de la institución.*
Son deberes del aprendiz SENA durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:
1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.

INFORME CONTRACTUAL Y FINANCIERO: Obligación 7 y 12



FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- BTÁ D.C.
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA NIt adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	11
Código Centro	9404161
Fecha Elaboración	Setiembre de 2024
Versión	MARZO 2024 - 2.24
ID de Proceso	00005-329891

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	SANDRA CORAL NARVAEZ	Banco a consignar:	BANCO CAJA SOCIAL
Cédula de Ciudadanía	39.752.676	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	scoral@sena.edu.co	Número de Cuenta:	24053294217
IPIN° de contacto:	3112371278	Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI
Inducción BST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2023	NO

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $165.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T:	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

N° del contrato:	5853847/2024	N° Compromiso SIIF	11124 / Número de pagos durante la vigencia del contrato: 11
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria.		

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/09/2024	Al	30/09/2024	Saldo Anterior del Contrato:	$ 15.927.111
Número de pago	8			Valor Total del Contrato:	$ 47.185.926
Valor Bruto Pago:	$ 4.465.545,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 11.461.566

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.465.545	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingreso de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.465.545	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.625.490	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Setiembre	Agosto
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	———	0472267982
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.786.218	$ 1.786.218
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 223.300	$ 223.300
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 285.800	$ 285.800
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL	$ 9.400	$ 9.400
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda	$ -	
Dependientes hasta	$ 446.556	
Salud hasta	$ 753.040	$ -
Renta Exenta 25%	$34.082.904	$ 875.000
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al período objeto de cobro.	$ 6.125.123	
Retención en la Fuente Contingente	$	

Base retención en la fuente a título de RENTA	2.625.490,00	TARIFA
Base retención en la fuente a título de ICA	3.956.445,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (SI es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Rebeca - 8299 - BOGOTÁ	38.219,00	0,966%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (Si Sera)	0,00	
VALOR A PAGAR	$4.427.326,00	

SON: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

1-EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas...
2-Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta...
3-Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral
4-Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito...
5-Informar a la coordinación de administración educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación
6-Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Adm...
7-Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley
8-Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices...
9-Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizaje

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministrada es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

SANDRA CORAL NARVAEZ
EL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO: Autorizo el presente pago.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 16 de agosto de 2.024

Señor
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 5853847
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto del año 2024.

Referencia: No.CO1.PCCNTR 5853847 del año 2024.

Sandra Coral Narváez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.752.676 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión y Asistencia Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESO M/CTE ($47.185.926), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por el valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte., cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral, presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras

1

GTH-F-062 V10

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	2995825 TEFE
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA CORAL NARVÁEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de Paz.
PERIODO	8 de julio de 2024 a 19 de septiembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	8-jul	9-jul	10-jul	11-jul	12-jul	15-jul	16-jul	17-jul	18-jul	19-jul	22-jul	23-jul	24-jul	25-jul	26-jul	29-jul	30-jul	31-jul	1-ago	2-ago	5-ago	6-ago	7-ago	8-ago	9-ago	12-ago	13-ago	14-ago	15-ago	16-ago	17-ago	19 ag	20-ago	21-ago	22-ago	23-ago	26-ago	27-ago	28-ago	29-ago	30-ago	2-sep	3-sep	4-sep	5-sep	6-sep	9-sep	10-sep	11-sep	12-sep	13-sep	16-sep	17-sep	18-sep	19-sep
				Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4						Semana 5					Semana 6								Semana 7						Semana 8								Semana 9								Semana 10								Semana 11			
1	ALZATE PRADA CAROLINA		A	A	A	A		A	A				A	A	A	A	A	A	A	N	A	A	A		A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	PARO	N	N	A	A	N	A	A					
2	BARACALDO CARDOSO JUAN JOSE		A	A	A	A		A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	N	A	A	N	A	A					
3	BRINEZ YATE SHAMPIER		A	A	A	A		A	A				A	A	A	A	A	N	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	N	A	A	N	A	A					
4	BUITRAGO NIÑO DANIEL FELIPE		A	A	A	A		A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A			N	A	A	A	A	A	A	A	N	A	A		A	N	A	A	N	A	A					
5	CASTILLO MOLANO VALENTINA		A	A	A	A		A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	N	A	A	A	A	A					
6	CORTES GONZALEZ WILSON DAVID		A	A	A	A		A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	N	A	A	N	A	A					
7	FORERO ROJAS KAREN		A	A	N	A		N	N				J	A	A	A	A	N	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A			A	A	N	J	A	N	N	A	A	A	N		N	N	A	A	N	N	A					
8	GIL CAVANZO ERIKA VIVIANA		A	A	A	A		A	A				A	A	A	A	A	N	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	N	N	A	A	A	A					
9	GIL TRUJILLO MARIA JOSE		A	A	A	A		A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	N	A	A		A	N	N	A	N	A	A					
10	GONZALEZ RAMIREZ JERSON STIK		A	A	A	A		A	A				A	A	A	A	N	N	A	A	A	A			A	A	A	A	N	A			N	A	A	A	A	A	A	N	A	A	A		A	N	A	A	A	A	A					
11	MARTINEZ MARTINEZ JHONAL DANIEL		A	A	A	A		A	A				A	A		A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A			A	A	N	A	A	N	A	A	A	A	A		A	N	A	A	N	A	A					
12	PATERNINA MARTINEZ MARIA JOSE		N	N	N	N		N	Retir				N	N	N	N	N	N	N	N	N	N			N	N	N	N	N	N			N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		N	N	A	N	N	N	N					
13	PEÑA ALZATE HEIDY DAYANNA		N	A	A	A		N	A				A	A		A	A	A	N	A	A	A	A			A	A	n	A	N	A			N	A	A	A	N	N	A	A	A	A	J		A	N	J	N	J	N	A					
14	SANTAMARIA MOLANO CHRISTIAN MATEO		N	A	A	A		A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	N	A	N	N	A	A					
15	TRUJILLO MORA YULIETH NATALIA		N	A	A	A		A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	N	A	A	A			A	N	N	N	N	N	N	N	N	A	A		N	N	N	N	N	N	N					
16	VARGAS DUARTE CRISTHIAN CAMILO		A	A	A	A		A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	N	A	A	A	A	A					
17	VASQUEZ FORERO CRISTIAN MANUEL		N	N	N	N		A	N				A	A	A	N	A	A	A	A	A	N	N			N	N	N	N	N	N			N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N					
18																																																								
19																																																									
20																																																									
21																																																									
22																																																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	2956621 TAA (Taxis Libres)
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA CORAL NARVÁEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
PERIODO	8 de julio de 2024 a 19 de septiembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	8-jul	9-jul	10-jul	11-jul	12-jul	15-jul	16-jul	17-jul	18-jul	19-jul	22-jul	23-jul	24-jul	25-jul	26-jul	29-jul	30-jul	31-jul	1-ago	2-ago	5-ago	6-ago	7-ago	8-ago	9-ago	12-ago	13-ago	14-ago	15-ago	16-ago	17-ago	19 ag	20-ago	21-ago	22-ago	23-ago	26-ago	27-ago	28-ago	29-ago	30-ago	2-sep	3-sep	4-sep	5-sep	6-sep	9-sep	10-sep	11-sep	12-sep	13-sep	16-sep	17-sep	18-sep	19-sep
				Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4						Semana 5				Semana 6							Semana 7					Semana 8					Semana 9					Semana 10					Semana 11			
1	AGUILAR PRECIADO KAREN XIMENA		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A	Física	A	A	A	A	fisica	festivo	A	A	A	C.FÍSICA	A	A	A				A	A	A	A	C.Física	A	A	A	A	C.Física	PARO	A	A	A	C.Física	Biblioteca	A	Visita empresa					
2	AMARILLO GARCÍA LAURA DAYANN		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A				A	A	A	A			A	A	A			A	A	N			A					
3	AYALA DIAZ LEYDI ALEJANDRA		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A				A	A	A	A			A	A	A			A	A	A			A					
4	BLANCO BERMUDEZ YORLEIDIS		Física	Aplazam	N	N			N	N	N	N		N		N	N		N	N	N	N			N	N	N		N	N	N				N	N	N	N			N	N	N			N	N	N			N					
5	CARVAJAL ROJAS JOHAN HERNEY		Física	A	A	A	DIA CIV	FÍSICA	A	A	A	A		A		A	A		A	A	A	N			A	A	A		A	A	A				A	A	A	A			A	A	A			A	A	A			A					
6	CLEVES PENAGOS SHARON VANESA		Física	Retiro	N				N	N	N	N		N		N	N		N	N	N	N			N	N	N		N	N	N				N	N	N	N			N	N	N			N	N	N			N					
7	CORDOBA CORREA YILBERTH ESTIWAR		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A				A	A	A	A			A	A	A			A	A	A			A					
8	DE LA ROSA CASERES TANIA		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A				A	A	A	A			A	A	A			A	A	A			A					
9	ESPINOSA AYALA JUDITH VALERIA		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A				A	A	A	A			A	A	A			A	A	A			A					
10	GALINDO MUÑOZ NICOL TATIANA		Física	Deserción	N						N	N		N		N	N		N	N	N	N			N	N	N		N	N	N				N	N	N	N			N	N	N			N	N	N			N					
11	GARZON GONZALEZ YOLIMA JASBLEYDI		Física	Deserción	N						N	N		N		N	N		N	N	N	N			N	N	N		N	N	N				N	N	N	N			N	N	N			N	N	N			N					
12	GARZON GONZALEZ JULIANA ESTEFANYA		Física	Deserción	N						N	N		N		N	N		N	N	N	N			N	N	N		N	N	N				N	N	N	N			N	N	N			N	N	N			N					
13	GRANOBLES BARBOSA LAURA MICHELLE		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		J	A	A	A			A	A	A		A	A	A				A	A	A	A			A	A	A			A	A	A			A					
14	GUZMÁN SOCHA SARA YISEL		Física	A	J	A	DIA CIV	Física	N	N	N	N		N		N	N		N	N	N	N			N	N	N		N	N	N				N	N	N	N			N	N	N			N	N	N			N					
15	JIMENEZ GUATIVA DAYAN STEPHANNY		Física	Retiro	N						N	N		N																					N	N	N	N			N	N	N			N	N	N			N					
16	LYERZKYSKY ROA MARY JINETH		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	N	A	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A				A	A	A	A			A	A	A			A	A	A			A					
A	MATA AGUIRRE YESIMAR CAROLINA		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	N		A		A	A		A	A	A	N			N	A	A		A	A	A				A	A	A	A			A	A	A			A	A	A			A					
18	MOSQUERA MOSQUERA SAMUEL		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	N	N	A	N		N		N	N		N	A	N	A					A		N	A	A				A	A	A	N			A	A	A			A	A	A			N					
19	NAVARRO AGUIRRE JOHAN ESTIVEN		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A				A	A	A	A			A	A	A			A	A	A			A					
20	PEÑA MARCELA		Física	Deserción	N	N			N	N	N	N		N		N	N		N	N	N	N			N	N	N		N	N	N				N	N	N	N			N	N	N			N	N	N			N					
21	PEREIRA CASTRO AURA MARIA		Física	Deserción	N	N			N	N	N	N		N		N	N		N	N	N	N			N	N	N		N	N	N				N	N	N	N			N	N	N			N	N	N			N					
22	PEREZ URREA MIGUEL ANGEL		Física	Deserción	N	N			N	N	N	N		N		N	N		N	N	N	N			N	N	N		N	N	N				N	N	N	N			N	N	N			N	N	N			N					
23	PINILLA ARGUELLES LISETH CAMILA		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		A	N	A	A			A	A	A		A	A	A				A	A	A	A			A	A	A			A	A	A			A					
24	REYES CUELLAR JUAN ESTEBAN		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	J		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A				A	A	A	A			A	A	A			A	A	N			A					
25	RICO SANCHEZ AMY YUDITH		Física	A	A	N	DIA CIV	Física	A	A	N	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A				A	A	A	N			A	A	A			A	A	A			A					
26	RODRIGUEZ ALBARRACIN JHON ALEXANDER		Física	A	A	N	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A				A	A	A	A			A	A	A			A	N	A			A					
27	RODRIGUEZ BAYONA AMBAR RUBI		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	N	N		N		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A				A	A	A	A			A	N	A	A		A	A	N			A					
28	RODRIGUEZ RAMOS DANIELA SOFIA		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A				A	A	A	A			A	A	A			A	A	A			A					
29	VARGAS BONILLA YENNIMAR JULIANA		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	A	A		A		A	A		A	A	A	A			A	A	A		A	A	A				A	A	A	A			A	A	A			A	A	A			A					
30	VARGAS ESPINOSA LIZETH DAMARIS		Física	A	A	A	DIA CIV	Física	A	A	N	A		A		A	A		A	J	A	A			A	A	A		A	N	A				A	A	A	A			A	A	A			A	A	A			A					
31	MARÍA DEL CARMEN CAMARGO RODRÍGUEZ		Física	N	N	N	DIA CIV	Física	N	N	A	N		N		N	N		N	N	N	N			N	N	N		N	N	N				N	N	N	N			N	N	N			N	N	N			N					
32																																																								
33																																																								
34																																																								
35																																																								
36																																																								
37																																																								
38																																																								
39																																																								
40																																																								

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	2995609 TGA
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA CORAL NARVÁEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
PERIODO	8 de julio de 2024 a 19 de septiembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	8-jul	9-jul	10-jul	11-jul	12-jul	15-jul	16-jul	17-jul	18-jul	19-jul	22-jul	23-jul	24-jul	25-jul	26-jul	29-jul	30-jul	31-jul	1-ago	2-ago	5-ago	6-ago	7-ago	8-ago	9-ago	12-ago	13-ago	14-ago	15-ago	16-ago	17-ago	19 ag	20-ago	21-ago	22-ago	23-ago	26-ago	27-ago	28-ago	29-ago	30-ago	2-sep	3-sep	4-sep	5-sep	6-sep	9-sep	10-sep	11-sep	12-sep	13-sep	16-sep	17-sep	18-sep	19-sep
				Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4						Semana 5						Semana 6						Semana 7						Semana 8					Semana 9					Semana 10					Semana 11			
1	AGUIRRE CAMPOS CRISTIAN DAVID			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	VISITA	A	A	FESTIV	A	A	A	A	A	A			A	A	A	J	A	A	A	A	A	A	PARO	PARO	A	A	A	A	A	A				
2	AGUIRRE OLIVARES CHRISTIAN			A	A	A	A	A	A	A			paro taxi	TRASLAD													T	T	T	T	T			T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	ACTIVIDAD VIRTUAL		T	T	T	T	T	T				
3	AVILA RUGELIS MARIA PAULA			A	A	A	A	A	A	A		N	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	N	A			A	A	A	A	A	A				
4	BARBOSA RINCON DARLY MICHELL			A	A	A	N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N		N	N		N	N	N	N	N	N			N	N	N	N	N	N	N	N	N	N					N	N	N	N	N				
5	BARRERO VELA JULIAN DAVID			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		N	A	A	A	A	A			A	A	A	J	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A				
6	BELTRAN TORRES PAULA VALENTINA			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		J	A		J	J	A	A	J	A			J	A	A	A	A	A	A	J	J	A			A	A	A	A	A	A				
7	CASTAÑEDA GIL MARYURY DAYANA			A	A	A	A	A	A	J		A	J	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A			A	A	A	J	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A				
8	CISNEROS BAYONA GINA PAOLA			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	J	A			J	J	A	A	A	N	A	A	A	A					A	J	J	A	A	A				
9	CISNEROS BAYONA JOSE DAVID			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A				
10	CUELLAR REINOSO SARA DANIELA			N	A	A	A	A	A	A		A	N	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	N	A	A	A	A			N	A	A	J	A	A	A	A	J	A					J	J	A	A	A	A				
11	GARCES JARAMILLO ANGIE SOFIA			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A				
12	GARCIA MOYANO LIZBETH DAYANA			A	J	J	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A			A	A	A	J	A	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A				
13	GARCIA VILORIA YULIANIS			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	E	A	A	A	A			A	A	A	A	A	N	A	A	A	A					A	A	A	A	N	A				
14	GUZMAN VALERO SHARITH LICET			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A			A	N	A	A	A	A			A	A	A	J	A	A	A	A	A	A					A	A	N	A	A	A				
15	HERNANDEZ ROCHA KELY YOJANA			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	E	A	A	A	A			N	A	A	A	A	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A				
16	HERNANDEZ SANCHEZ LAURA MICHELL			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	E	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A				
17	MEZA NIETO NICOL DAYANA			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	J	J	J		A	A		A	A	A	A	A	A			A	A	A	J	A	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A				
18	NARVAEZ BORJA JENNIFER PAOLA			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A			A	A	A	J	A	A	A	A	A	A					A	N	A	E	N	A	A			
19	NUÑEZ FIGUEROA LEIDY SORAYA			A	N	N	N	N	N	N		N					N	N	N	N		N	N		N	N	N	N	N	N																											
20	OLARTE RODRIGUEZ JOHAN ARLEY			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	N			A	A	A	J	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	N				
21	PARRA DUARTE LAURA GERALDINE			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	J	J	J	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			N		A	A	A	A	A	A				
22	PRIETO GARCIA JEIMMY ANDREA			A	J	A	A	A	A	A		N	A	A	A	A	A	A	N	A		A	A		A	A	J	A	A	A			A	A	A	J	A	A	J	J	A	A					N	A	A	A	A	A				
23	QUINTERO SANABRIA VALENTINA			A	A	A	A	A	A	A		A	J	J	J	A	A	A	A	A		N	A		A	E	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A					A	A	J	J	A	A				
24	QUIROGA CASAS MARIA VERONICA			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	N	A	A	A	A			A	A	A	A	A	E	A	A	A					A	A	A	A	N	A	N			
25	RIAÑO FUENTES MARIA MARISOL			N	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	N	A	A	A	A		A	A		A	N	A	A	A	A			A	A	A	J	A	A	A	A	J	A					A	A	A	A	N	A	A			
26	RINCON MORALES JASMIN ELIANA			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	N	A	A	A		A	A		A	E	A	A	A	A			A	A	A	A	N	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A	A			
27	SORIANO AGUAZACO DIANA CAMILA			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	E	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A			
28	SOTO VELEZ JENSY NIKOLE			A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A					A	A	A	E	A	A	A			
29	SUAREZ RODRIGUEZ YISEL ESTELLA			A	A	A	A	A	A	J		A	A	A	A	A	J	A	A	A		A	J		A	B	A	A	A	A			J	J	A	J	A	A	A	N	A	A					A	N	A	A	A	N	A			
30																																																								
31																																																									
32																																																									
33																																																									
34																																																									
35																																																									
36																																																									
37																																																									
38																																																									
39																																																									
40																																																									

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA CORAL NARVAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2956621 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874245 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	2995695 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 81,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2024	22/08/2024	OTROS	79,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 79,00

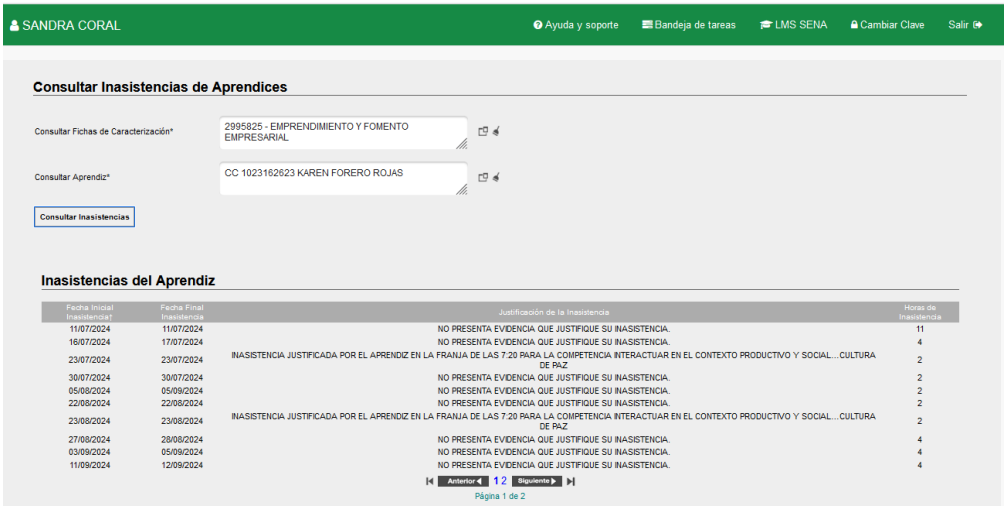
INSTRUCTOR: SANDRA CORAL NARVAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

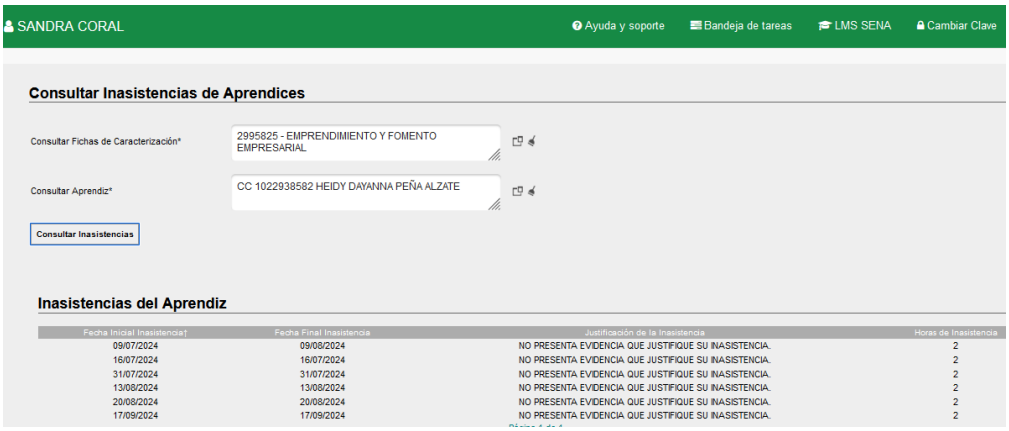
REGISTRO DE INASISTENCIAS – SOFIA PLUS

FICHA 2995825 TEFE

KAREN FORERO ROJAS



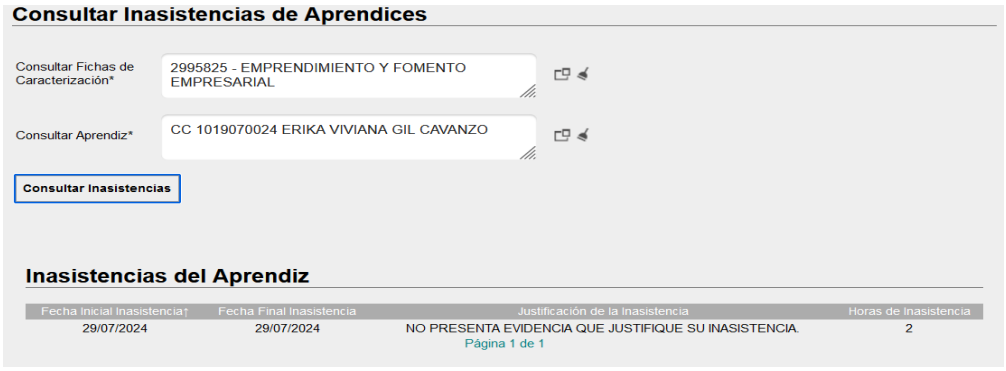
HEIDY DAYANNA PEÑA ALZATE



DANIEL FELIPE BUITRAGO NIÑO



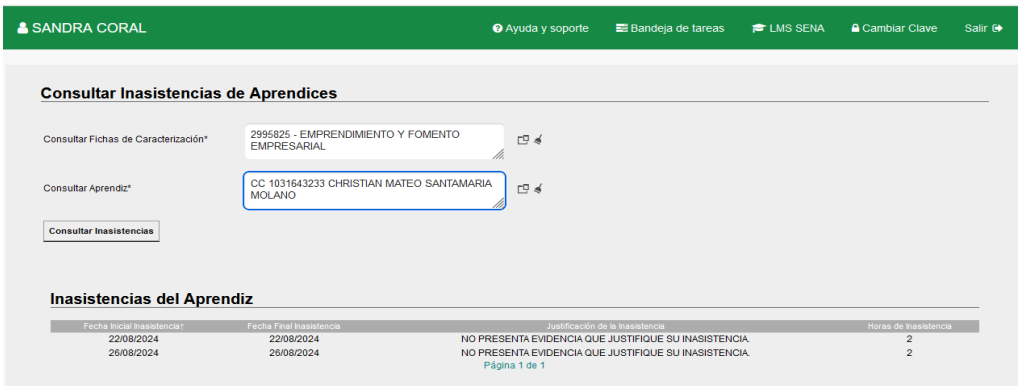
ERIKA VIVIANA GIL CAVANZO



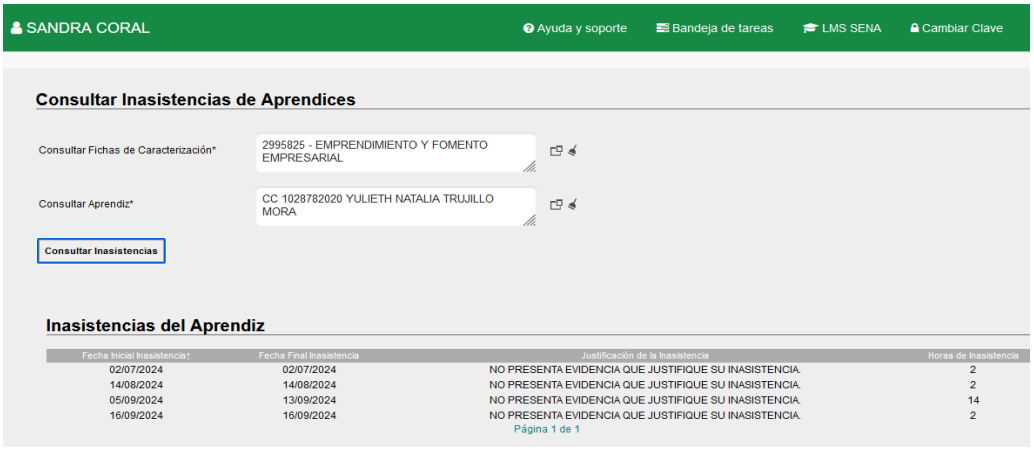
JHONAL DANIEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ



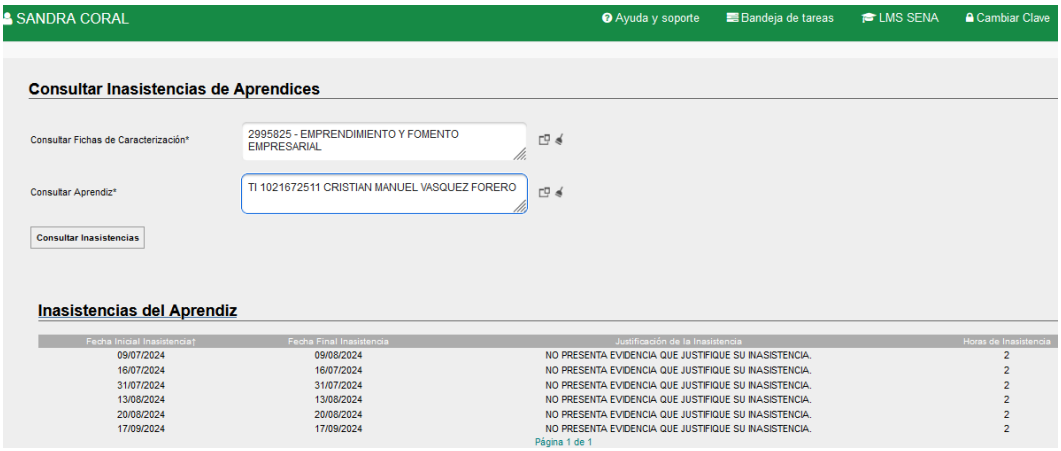
CHRISTIAN MATEO SANTAMARÍA MOLANO



YULIETH NATALIA TRUJILLO MORA



CRISTIAN MANUEL VÁSQUEZ FORERO

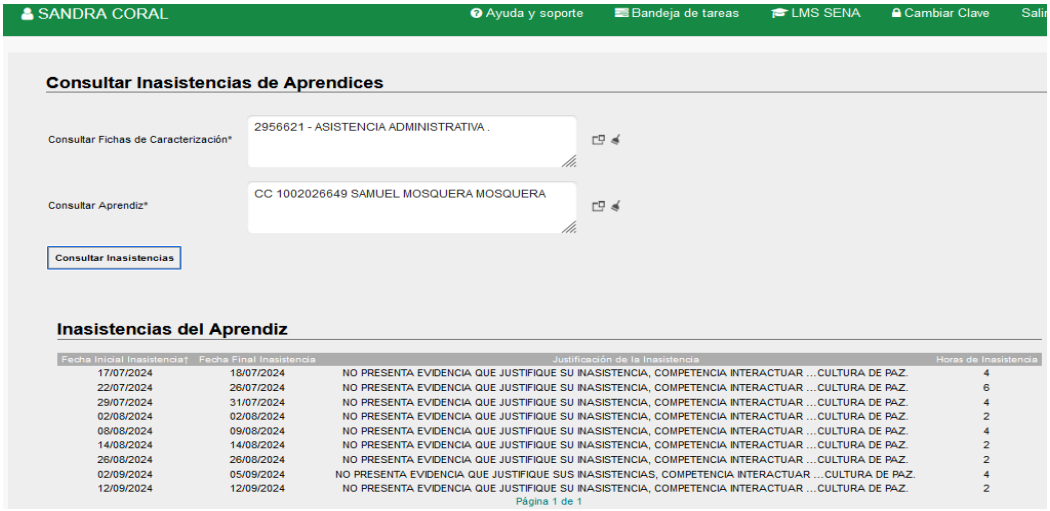


FICHA 2956621 TAA

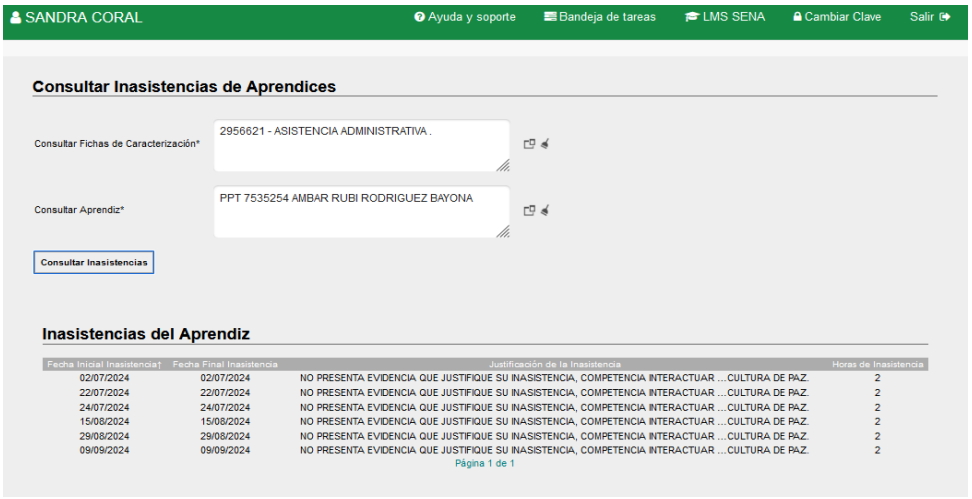
YESIMAR CAROLINA MATA AGUIRRE



SAMUEL MOSQUERA MOSQUERA

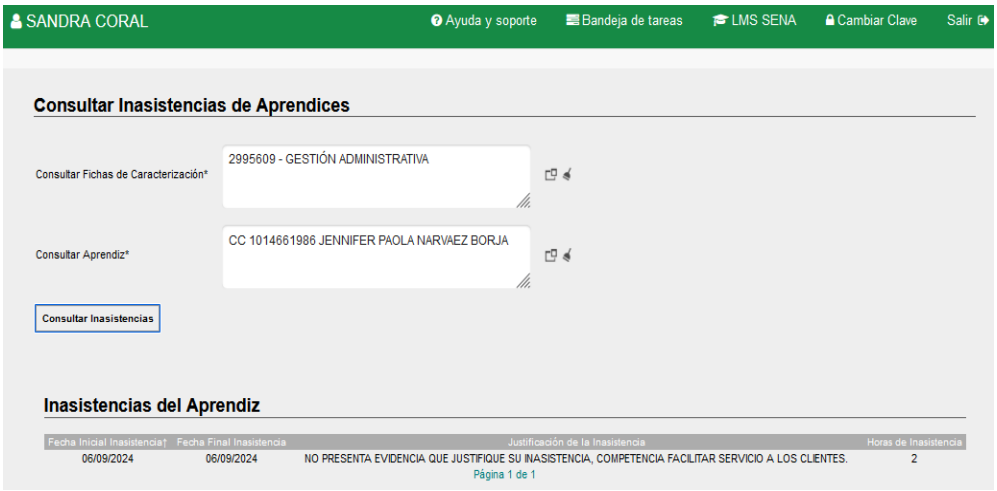


AMBAR RUBI RODRÍGUEZ BAYONA



FICHA 2995609 TGA

JENNIFER PAOLA NARVAEZ BORJA



JEIMMY ANDREA PRIETO GARCIA



YISEL ESTELLA SUAREZ RODRIGUEZ

